МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 28 | » | 05 | 20 | 18 | г. |  | № | 3873 |

О внесении изменений

в постановление Администрации

города от 15.03.2017 № 1681

«Об утверждении

Административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Внести в постановление Администрации города от 15.03.2017 № 1681 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» следующие изменения:

в приложении к постановлению:

1.1. Подпункт 2.1 пункта 2 раздела I изложить в следующей редакции:

«2.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение уполномоченного органа и его структурного подразде- ления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Восход, 4.

Телефоны для справок:

- начальник отдела архитектуры, художественного оформления и рекламы: (3462)52-82-50;

- специалисты отдела архитектуры, художественного оформления и рекламы: (3462)52-82-39, 52-83-71, 52-82-90, 52-82-95;

адрес электронной почты: dag@admsurgut.ru;

адрес официального сайта: www.admsurgut.ru.

График работы:

понедельник: с 09.00 до 17.00 (получение консультаций – 3 этаж, каби- неты 411, 418);

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00 (выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется по приглашению):

выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конст- рукций – кабинет 411;

выдача мотивированных отказов – кабинет 417;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

прием по личным вопросам директора департамента архитектуры и градостроительства: вторник с 16.00 до 18.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Административные процедуры и действия в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов;

- проверка представленных документов и принятие решения о предостав-лении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – выполняет департамент архитектуры и градостроительства;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги».

1.2. Подпункт 2.2 пункта 2 раздела I изложить в следующей редакции:

«2.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике   
работы, адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, 38.

Местонахождение территориально обособленного структурного подразделения МФЦ: 628418, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Профсоюзов, 11.

Многоканальный телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 20-69-26.

Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru.

Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 20.00, без перерыва;

суббота: с 08.00 до 18.00, без перерыва;

выходной день: воскресенье.

Местонахождение отдела оказания услуг для бизнеса МФЦ (осуществляет обслуживание только юридических лиц и индивидуальных предпринимателей): 628403, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица 30 лет Победы, 34а.

Телефон для информирования и предварительной записи: (3462) 55-08-38.

График работы:

понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00, без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре: www.mfc.admhmao.ru.

Административные процедуры, выполняемые уполномоченным органом в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок и порядок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ».

1.3. Абзац шестой подпункта 2.6 пункта 2 раздела I признать утратившим силу.

1.4. Абзац восьмой пункта 6 раздела II изложить в следующей редакции:

«- решение Думы города от 26.12.2017 № 206-VI ДГ «О Правилах благоустройства территории города Сургута» («Сургутские ведомости» от 30.12.2017 № 51);».

1.5. Подпункт 7.5 пункта 7 раздела II изложить в следующей редакции:

«7.5. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- по почте;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональном порталах».

1.6. Пункт 10 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«Взимание государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг».

1.7. Подпункт 15.2 пункта 15 раздела II изложить в следующей редакции:

«15.2. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в элек- тронной форме посредством Единого портала государственных и муници- пальных услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муници- пальной услуги;

- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муници- пальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

- получение результата муниципальной услуги (в части получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по элект- ронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов. В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.8. Пункт 2 раздела III изложить в следующей редакции:

«2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом департамента архитектуры и градостроительства, ответственным за регистрацию документов.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные пунктом 12 раздела II настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры: 15 минут при личном обращении и один день с момента получения заявления почтовым отправлением, электронной почтой, а также с использованием Единого и регионального порталов.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в системе «Кодекс: Документооборот».

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту департамента архитектуры и градостроительства, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов».

1.9. Пункт 5 раздела III дополнить абзацем следующего содержания:

«При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги (в части получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявитель получает в электронном виде».

1.10 В абзаце втором пункта 8 раздела V слова «заместителем главы Администрации города» заменить словами «заместителем Главы города».

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Меркулова Р.Е.

Глава города В.Н. Шувалов